

**TUGAS AKHIR**

**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**

**PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI**

**RIAU**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya**



**Oleh :**

**JOKO ANDREAN**

**175321020**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

**PEKANBARU**

**2020**



**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 Perhentian Marpoyan  
Telp. (0761) 674681 Fax. (0761) 674834 Pekanbaru – 28284

**LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR**

NAMA : JOKO ANDREAN  
NPM : 175321020  
FAKULTAS : EKONOMI  
JURUSAN : AKUNTANSI D3  
JUDUL PKL : SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA  
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU

Disetujui Oleh :

**PEMBIMBING**

**Dr. Azwirman, SE. M.Acc., CPA.**

Mengetahui :

**DEKAN**

**Dr. Firdaus AR, SE., M.Si., AK., CA**



**KETUA JURUSAN**

**Dina Hidayat, SE.M.Si., Ak., CA.**

## PERNYATAAN

**Dengan ini saya menyatakan :**

1. Karya tulis ini, Tugas Akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar Akademik Diploma III, baik di Universitas Islam Riau maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan maupun, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau di publikasikan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dalam naskah dengan disebutkan nama pengarah dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan tidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi Akademik berupa pencabutan yang diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di Program Tinggi ini.

Pekanbaru, 17 September 2020

Saya yang membuat pernyataan.

( Joko Andrian )

## ABSTRAK

### **SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU**

**Joko Andrean**  
**175321020**

*Penelitian ini dilakukan pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau yang beralamat di Jalan Jendral Sudirman No. 6, Simpang Tiga, Sidomulyo Timur, Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau 28288. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 15 Januari 2020 sampai dengan selesai.*

*Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur, dokumen dan mendapat gambaran transaksi penggajian atau pembayaran gaji pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau menggunakan daftar gaji yang dibuat oleh Petugas Bagian Kepegawaian harus didukung dengan Surat Penempatan Pegawai yang telah disetujui oleh Pimpinan, kemudian diserahkan ke Kepala unit kerja, daftar gaji yang telah dibuat harus sudah diverifikasi oleh Bagian Verifikasi kemudian diteruskan ke Bagian Keuangan. Setelah daftar gaji diteliti dengan akurat dan cermat oleh Bagian Keuangan, kemudian diteruskan ke Kassubag Administrasi dan Keuangan sebagai persetujuan untuk pembayaran gaji pegawai. Prosedur yang diterapkan juga telah sesuai dengan ketentuan umum penggajian pegawai dan dilakukan dengan sesederhana mungkin.*

*Dalam hal pembayaran gaji menggunakan jurnal serta sistem pengendalian intern yang baik secara umum, yaitu adanya pemisahan fungsi antara fungsi pencatatan, pelaksanaan dan pengolahan terhadap suatu kegiatan perusahaan.*

***Kata Kunci: Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji.***

## KATA PENGANTAR

**Bismillahirrahmanirrahim**

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir (TA) ini. Shalawat serta salam penulis hadiahkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW sebagai pembawa rahmat, petunjuk serta nikmat kepada manusia, yang telah membawa manusia dari alam kegelapan ke alam yang benderang seperti saat ini. Semoga kita mendapat syafa'at di akhirat kelak.

Tugas Akhir (TA) ini dimaksudkan untuk memenuhi kelengkapan persyaratan yang diwajibkan bagi setiap mahasiswa DIII Akuntansi FE UIR untuk menyelesaikan kuliahnya. Tugas Akhir ini disusun berdasarkan hasil PKL yang penulis dapatkan di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau yang terletak di Jl. Jenderal Sudirman No.6 Simp.Tiga, Pekanbaru.

Adapun judul Tugas Akhir ini adalah “SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU”.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini selesai tidak terlepas dari bantuan serta dorongan dari berbagai pihak baik dari segi material maupun moril, untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof.Dr. H. Syafrinaldi SH., MCL selaku Rektor Universitas Islam Riau
2. Bapak Drs. Firdaus AR. SE, MSi, Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

2. Ibu Dina Hidayat, SE., M.Si., Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
3. Bapak Dr. Azwirman, SE., M.Acc., CPA selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu dan pikirannya untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Seluruh Dosen yang telah mendidik penulis selama penulis mengikuti perkuliahan serta staf dan pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
5. Kepada Pimpinan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan.
6. Teristimewa buat kedua orang tua saya yang selalu memberikan semangat, dorongan dan bantuan baik bersifat moril maupun material kepada saya sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan mudah.
7. Kepada para abang, para kakak, serta adik saya yang selalu memberikan semangat serta doanya agar saya mampu untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini secepatnya dan sesuai batas waktu yang diinginkan.
8. Kepada sahabat dan teman seperjuangan saya Naswa, Dila, Arda, Nofia, Aci, Liza dan semua temen-teman saya yang telah banyak membantu dan memberi saya semangat dalam menjalani masa-masa kuliah dan dalam hal penyusunan tugas akhir.
9. Kepada teman – teman Penulis Khususnya DIII Akuntansi Kelas A yang selalu memberikan informasi secara berkala dan bermanfaat untuk kepentingan akademik.

10. Semua pihak yang telah membantu penulis, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, hal ini disebabkan keterbatasan kemampuan, pengalaman penulis. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan kiranya Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya pada kita semua. Amin Yaa rabbal 'Alamin.  
Wa'alaikumsalam Wr. Wb

Pekanbaru, 14 September 2020

Penulis

JOKO ANDREAN  
NPM. 17532102

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan .....	2
C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan .....	4
D. Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II : GAMBARAN UMUM KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU</b> .....	<b>8</b>
A. Sejarah Ringkas .....	8
B. Struktur Instansi/Organisasi .....	14
C. <i>Job Description</i> .....	15
D. Jaringan Kegiatan .....	18
E. Kinerja Kegiatan Terkini .....	19
F. Tugas Pokok Dan Fungsi .....	19
<b>BAB III : LANDASAN TEORI</b> .....	<b>22</b>
A. Sistem Akuntansi .....	22
1. Pengertian Sistem .....	23
2. Pengertian Sistem Akuntansi .....	23
3. Struktur atau Unsur Sistem Akuntansi .....	25
4. Sistem Akuntansi Pendukung Lainnya .....	26



5. Sistem Akuntansi Penggajian .....	26
B. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi Penggajian .....	27
1. Fungsi Yang Terkait .....	28
2. Dokumen yang digunakan .....	30
3. Laporan Yang Dihasilkan .....	34
4. Jaringan Prosedur .....	35
5. Sistem Pengendalian Yang Digunakan .....	37
<b>BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>43</b>
A. Deskripsi Hasil Kegiatan .....	43
1. Sistem Akuntansi Penggajian Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau .....	43
a. Dokumen Yang Digunakan .....	43
b. Catatan Yang Digunakan .....	44
c. Fungsi Yang Terkait .....	45
d. Laporan Yang Dihasilkan .....	47
e. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem .....	48
2. Sistem Pengendalian Intern .....	52
a. Organisasi .....	52
b. Sistem Otorisasi .....	52
c. Praktek Yang Sehat .....	53
d. Pegawai Yang Bermutu .....	53

<b>BAB V</b>	<b>: KESIMPULAN DAN SARAN</b>	<b>.....55</b>
	A. Kesimpulan	.....55
	B. Saran	.....56
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		<b>.....58</b>



Dokumen ini adalah Arsip Miik :  
Perpustakaan Universitas Islam Riau

## DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
1.1	Logo Pemprov Riau .....	21
2.1	Unsur-Unsur Sistem Akuntansi .....	33
2.2	Kartu Jam Hadir Karyawan .....	38
2.3	Kartu Jam Kerja .....	39
2.4	Pernyataan Gaji .....	40
2.5	Bukti Kas Keluar .....	41



# BAB I

## PENDAHULUAN

### **A. Latar Belakang**

Dalam setiap entitas/perusahaan, akuntansi memegang peranan yang sangat penting karena fungsi akuntansi dapat memberikan informasi mengenai keuangan dari suatu entitas/perusahaan. Setiap organisasi, entitas atau perusahaan harus dikelola dengan baik agar tujuan yang ingin dicapai oleh entitas atau perusahaan dapat tercapai. Pengelolaan perusahaan dilakukan oleh manajemen dengan mengolah informasi-informasi yang diperoleh dan dibutuhkan oleh perusahaan untuk pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan yang baik adalah pengambilan keputusan yang didasarkan oleh informasi yang tepat dan akurat. Untuk memenuhi hal tersebut diperlukan sistem informasi akuntansi yang merupakan salah satu bagian dari sistem informasi manajemen.

Sistem informasi akuntansi atau sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Dengan adanya sistem akuntansi yang baik maka manajemen bisa memperoleh berbagai macam informasi khususnya yang menyangkut informasi keuangan yang penting sebagai dasar pengambilan keputusan. Sistem akuntansi yang ada di perusahaan atau organisasi meliputi sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, dan lain-lain.

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan, dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan (Baridwan, 1990:373).

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2001:373). Apabila perusahaan sudah ada sistem akuntansi penggajian yang baik, maka diharapkan perusahaan memiliki praktek yang sehat seperti, kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi tenaga kerja langsung, pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah (Mulyadi, 2001:387).

Suatu perusahaan sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik, karena bila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing. Pencegahan penyelewengan dapat dilakukan dengan adanya pemisahan tugas atau fungsi yang tegas antara fungsi operasional, fungsi otorisasi, dan fungsi pencatatan. Adanya sistem otorisasi dan

pencatatan penggajian yang baik. Adanya praktek-praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian, misalnya menggunakan presensi dengan sidik jari. Adanya karyawan yang kompeten dan jujur dibidang kepegawaian atau bidang penggajian.

Dengan adanya elemen-elemen sistem pengendalian internal atas sistem akuntansi penggajian di atas maka diharapkan dapat dihasilkan informasi akuntansi tentang penggajian yang memadai tepat waktu dan akurat. Sehingga akan memudahkan manajemen dalam pengambilan keputusan, efektifitas dan efisiensi penggajian karyawan perusahaan dapat tercapai.

Pemberian gaji terhadap karyawan seharusnya mendapat perhatian yang utama dari pimpinan. Pemberian gaji yang cukup dan memadai akan membawa pengaruh positif terhadap semangat kerja karyawan. Hal tersebut merupakan pengganti sumbangan tenaga maupun keahlian yang telah diberikan oleh karyawan terhadap perusahaan.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu: prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah, dan prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

Gaji mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga dan masyarakat. Tingkat pendapatan absolut karyawan akan

menentukan skala kehidupannya, dan pendapatan relatif mereka menunjukkan status, martabat dan harganya. Akibatnya, apabila karyawan memandang gaji yang mereka terima tidak memadai, maka prestasi kerja, semangat, dan motivasi mereka bisa menurun.

Badan Pendapatan Provinsi Riau merupakan salah satu unit organisasi atau lembaga yang telah lama berdiri dan harus dikelola dengan baik. Bapenda Riau seharusnya memiliki sistem akuntansi penggajian yang baik agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Dengan jumlah pegawai yang setiap bulannya meningkat yang membawa konsekuensi meningkat pula pembayaran gaji setiap bulannya oleh karena itu sistem akuntansi penggajian harus dikelola dengan baik, maka sistem akuntansi penggajian di Bapenda Riau harus mendapat perhatian yang baik. Berdasarkan sistem penggajian yang telah dikemukakan, maka penelitian ini akan mengkaji “Sistem Akuntansi Penggajian pada Badan Pendapatan Provinsi Riau”.

### **B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

Tujuan dari praktek kerja lapangan ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau dan untuk mendapatkan gambaran dan informasi lebih lanjut tentang penggajian yang dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.

### **C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan**

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang tersebut, antara Lain :

#### 1. Bagi Penulis.

Dapat menambah wawasan bagaimana proses penyusunan sistem akuntansi penggajian khususnya pada kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau . Dan sebagai syarat untuk menyelesaikan Diploma III di Universitas Islam Riau.

#### 2. Bagi Instansi

Dengan dilakukan Praktek Kerja Lapangan selama dua bulan, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi instansi berupa sumbangan pemikiran, ide, dan saran oleh penulis. dan dapat dipakai sebagai salah satu cara dalam melakukan penyempurnaan sistem akuntansi penggajian di instansi terkait.

#### 3. Bagi Refrensi PKL

Dapat digunakan untuk menambah informasi mengenai sistem akuntansi atas penggajian yang dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.

### **D. Sistematika Penulisan**

Untuk mempermudah penulisan tugas akhir ini, Penulis membuat sistematika pembahasan dalam 5 (lima) bab, dimana setiap bab saling berkaitan dan terdiri dari :

### **BAB I :PENDAHULUAN**

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang latar belakang masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan



tugas akhir yang terdiri dari jadwal penelitian dan pelaporan penelitian.

## **BAB II :BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU**

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang sejarah ringkas, tujuan umum instansi, struktur organisasi dan personalia, job description, jaringan kegiatan, kinerja kegiatan terkini, serta tugas pokok dan fungsi Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.

## **BAB III :LANDASAN TEORI**

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang teori-teori yang mendukung penyusunan tugas akhir ini dan membahas mengenai pengertian sistem informasi akuntansi, komponen sistem informasi akuntansi, fungsi dan manfaat sistem informasi akuntansi, karakteristik informasi yang baik, pengertian gaji, unsur gaji, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi dan laporan yang digunakan, dan hal-hal yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai.

## **BAB IV :SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU**

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang teori-teori yang mendukung penyusunan tugas akhir ini dan membahas mengenai pengertian sistem informasi akuntansi, komponen sistem informasi

akuntansi, fungsi dan manfaat sistem informasi akuntansi, karakteristik informasi yang baik, pengertian gaji, unsur gaji, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi dan laporan yang digunakan, dan hal-hal yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai.

## **BAB V :KESIMPULAN DAN SARAN**

Dalam bab ini penulis menyimpulkan hasil penelitian yang didapat dengan menganalisa data yang tersedia serta memberikan saran yang dianggap penting untuk perbaikan di masa yang akan datang bagi instansi.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### BAPENDA PROVINSI RIAU

##### A. Sejarah Singkat Badan Pendapatan Provinsi Riau (BAPENDA)

Dinas Pendapatan Propinsi Riau dibentuk berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor KPTS Tanggal 29/1/1974 Tanggal 13 Januari 1974 tentang pembentukan Dinas Pajak dan Pendapatan Provinsi Riau. Kemudian sejalan dengan perkembangan keadaan dan untuk meningkatkan penyelenggaraan pungutan Daerah serta dalam rangka pelaksanaan pasal 49 ayat (2) Undang-Undang nomor 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan di daerah, maka di tetapkan pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Propinsi Riau.

Dengan adanya peraturan daerah Nomor 5 Tahun 1979 yang disahkan oleh menteri dalam negeri dengan surat keputusan Nomor : PEM.061.341.24/127 Tanggal 12 April 1980, dengan berpedoman kepada surat keputusan menteri dalam Negeri Nomor : KUPD 7/7/39-29 Tanggal 31 Maret 1978 tentang pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Provinsi Tingkat 1 Riau dan surat edaran Menteri dalam Negeri Nomor : KUPD 7/7/34-26 Tanggal 31 Maret 1978 dan pelaksanaannya diatur dalam surat keputusan gubernur Tingkat 1 Riau Nomor : KPTS. 286/XI/1980 Tanggal 27 Nopember.

Dinas Pendapatan Provinsi Riau adalah Dinas yang menjadi aparat pelaksanaan Pemerintah Daerah sebagai mana yang telah ditetapkan dalam pasal

49 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah.

Pada mulanya Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru (selanjutnya disingkat Bapenda) merupakan Sub Direktorat pada Direktorat Keuangan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru. Berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor KUPD 3/12/43 tanggal 1 September 1975 tentang Pembentukan Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I dan II, maka pada tahun 1976 dibentuk Dinas Pendapatan dan Pajak Daerah kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru dengan Perda Nomor 5 tahun 1976. Susunan Organisasi pada saat itu adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Seksi Tata Usaha
- c. Seksi Pajak dan Retribusi
- d. Seksi IPEDA
- e. Seksi Operasi/Penagihan

Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor KUPD.7/12/41-101 tanggal 6 Juni 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten/kotamadya Daerah Tingkat II, diterbitkan peraturan Dearah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Susunan

Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru dengan susunan organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sub Bagian Tata Usaha
- c. Seksi Pajak
- d. Seksi Retribusi
- e. Seksi IPEDA
- f. Seksi Pendapatan Lain-lain
- g. Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengembangan

Sehubungan dengan keluarnya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1989 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II sebagai penyempurnaan dari Kepmendagri Nomor KUPD.7/12/41-101 tanggal 6 Juni 1978, ditindaklanjuti dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tk.II Pekanbaru Nomor 7 Tahun 1989 tanggal 27 Desember 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tk.II Pekanbaru Tipe B, dengan Susunan Organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sub Bagian Tata Usaha
- c. Seksi Pendaftaran dan Pendataan
- d. Seksi Penetapan
- e. Seksi Pembukuan dan Pelaporan

- f. Seksi Penagihan
- g. Unit Penyuluhan

Sejalan dengan dikeluarkannya Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 tahun 2000 tentang susunan Organisasi Perangkat Daerah, maka Pemerintah Kota Pekanbaru menindak lanjuti dengan Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2001 yang selanjutnya diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2001 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2001 tentang pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, termasuk Dinas Pendapatan Daerah, dengan susunan organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
  2. Wakil Kepala Dinas
  3. Bagian Tata Usaha
  4. Sub Dinas Program
  5. Sub Dinas Pendataan dan Penetapan
  6. Sub Dinas Penagihan
  7. Sub Dinas Retribusi dan Pendapatan lain-lain
  8. Sub Dinas Bagi Hasil Pendapatan
  9. Kelompok Fungsional
- 1. Visi Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau**

Dalam rangka menyikapi tugas pokok Bapenda Riau yaitu menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah dan tugas dikonsentrasi di bidang pendapatan daerah, maka untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bapenda Riau mengacu kepada Visi dan Misinya yang merupakan pedoman ataupun arahan dalam pelaksanaan tugasnya dengan memperhatikan Renstra Potensi Provinsi Riau. Visi Bapenda Riau adalah : “ Terwujudnya Pendapatan Asli Daerah Sebagai Pendukung Utama Kelancaran Roda Penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Riau Secara Profesional”.

## **2. Misi Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau**

Sedangkan MISI Bapenda Riau adalah ;

Untuk Mewujudkan Dan Merealisasikan Visi Yang Telah Disepakati, Maka Ditetapkan Misi Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau Yang Terdiri Dari Tiga Misi Utama, Antara Lain:

1. Meningkatkan Intensifikasi Dan Eksensifikasi Pendapatan Asli Daerah Secara Optimal.
2. Menyelenggarakan Dan Meningkatkan Pelayanan Publik Seacara Profesional.
3. Memperoleh Dana Perimbangan Secara Adil Sesuai Dengan Potensi Yang Dimiliki.

### 3. Logo Pemprov Riau dan Makna Logo Pemprov Riau



*Gambar 1.1*

*Logo Pemprov Riau*

*Sumber : Pemerintah Provinsi Riau*

#### **Adapun makna logo Pemprov Riau yaitu :**

Lambang Riau terdiri dari perisai yang ditepinya terdapat mata rantai berjumlah 45. Di dalam perisai terdapat lukisan padi, kapas, gelombang laut, perahu lancang kuning, dan keris.

Rangkaian mata rantai berjumlah 45 memiliki makna tahun kemerdekaan RI. Padi dan kapas sebagai simbol kesejahteraan rakyat. Gelombang laut berjumlah 5 melambangkan Pancasila sebagai dasar negara RI. Perahu lancang kuning menggambarkan semangat rakyat Riau dalam mencari hasil laut yang melimpah. Keris berhulu kepala burung serindit memiliki makna kepahlawanan rakyat Riau berdasarkan kebenaran dan kebijaksanaan.



## B. Struktur Organisasi BAPENDA Kota Pekanbaru Provinsi Riau



Struktur organisasi merupakan gambaran suatu bagian kegiatan secara sederhana, memperlihatkan wewenang dan tanggungjawab baik secara vertical maupun horizontal serta memberikan gambaran tentang satuan-satuan kerja dalam suatu organisasi, dan menjalankan hubungan-hubungan yang ada untuk

membantu bagi pemimpin atau pun ketua umum dalam mengidentifikasi, mengkoordinir, tingkat-tingkatan dan seluruh fungsi yang ada dalam suatu organisasi, Struktur organisasi BAPENDA Kota Pekanbaru Provinsi Riau dapat di lihat dibawah ini :

### **C. Uraian Tugas Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

BAPENDA Provinsi Riau mempunyai tugas yang bersifat Teknis operasional dibidang pendapatan. Menyelenggarakan administrasi yaitu sebagai tempat atau wadah dalam pembayaran pajak daerah.

#### **1. Kepala Dinas**

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Pendapatan Daerah, memimpin dan membina bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi, melakukan pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis, penyusunan rencana program dibidang pendapatan, pemberian kajian teknis perizinan dan / atau rekomendasi. Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya juga dibantu staf-staf kantor.

#### **2. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran,

pengelolaan keuangan, perlengkapan dan tata usaha. Sekretaris dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala sub bagian yang terdiri dari :

- a. Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian
- b. Sub Bagian Keuangan, Perlengkapan, dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
- c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

### 3. Bidang PBB dan BPHTB

Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi, merumuskan dan melaksanakan perhitungan penetapan PBB dan BPHTB. Dalam pelaksanaan tugas akan dibantu oleh Kepala Seksi yang terdiri dari :

- a. Kepala Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi
- b. Kepala Seksi Pengelohan dan Ekstensifikasi
- c. Kepala Seksi Pelayanan dan Penagihan

Tata Cara Penetapan dan Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) atas waris terdapat di bagian ini, dibawah naungan Kepala Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi.

### 4. Bidang Pendataan dan Penetapan

Bidang pendataan dan penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pendataan, pendaftaran, penghitungan dan penetapan dokumentasi dan keberatan, pajak daerah dan retribusi daerah. Dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh Kepala Seksi yang terdiri dari :

- a) Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran
- b) Kepala Seksi Perhitungan dan Penetapan
- c) Kepala Seksi Dokumentasi dan Keberatan

#### 5. Bidang Penagihan

Bidang penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan bidang Penagihan dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh Kepala Seksi yang terdiridari :

- a) Kepala Seksi Penagihan Retribusi Daerah
- b) Kepala Seksi Penagihan Pajak Daerah
- c) Kepala Seksi Penagihan Penerimaan lain-lain

#### 6. Bidang Pembukuan dan Pertimbangan Keuangan

Bidang Pembukuan dan Perimbangan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan berada dibawah dan bertanggungjawab Kepala Badan

mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dan penerimaan lain-lain. Dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh kepala seksi yang terdiri dari:

- a) Kepala Seksi Pembukuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- b) Kepala Seksi Perimbangan Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak
- c) Kepala Seksi Evaluasi, Pelaporan Penerimaan lain-lain

#### 7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana yang dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota.

#### **D. Jaringan Kegiatan**

Instansi pemerintah adalah salah satu organisasi yang melaksanakan fungsinya sesuai dengan yang ditugaskan atau yang diinginkan pemerintah. Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau merupakan instansi yang mengumpulkan semua pendapatan daerah yang berasal dari pajak, retribusi dan lainnya untuk didistribusikan ke pemerintah.

Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau lebih berorientasi pada pelayanan masyarakat untuk pemungutan pajak dan sebagainya. Dengan demikian, diharapkan pelayanan yang dilakukan Dispenda mampu menarik masyarakat maupun perusahaan untuk membayar kewajibannya.

#### **E. Kinerja Kegiatan Terkini**

Setiap organisasi tentu mempunyai visi dan misi yang harus dijalankan sesuai dengan tujuan organisasi, butuh waktu untuk mencapai itu semua, begitu juga pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau, Bapenda terus berusaha agar tujuan yang telah digariskan dapat terwujud.

Pastinya untuk mendorong mencapai hasil yang maksimal diperlukan kinerja yang bermutu dan tepat. Jadi kinerja kegiatan terkini yang dijalankan Bapenda Riau adalah terus memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, memberikan alternatif-alternatif kepada masyarakat agar dapat dengan mudah membayar pajaknya. Menyadarkan masyarakat bahwa membayar pajak itu penting untuk anggaran pemerintah membantu masyarakat dalam membangun kesejahteraan dan mengurangi kemiskinan yang ada di Indonesia. Membuat sumber daya alam yang ada di Indonesia dapat dimanfaatkan dengan baik.

#### **F. Tugas Pokok & Fungsi**

Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Dinas Pendapatan Provinsi Riau, Berdasarkan Peraturan Gubernur Riau No: 45 Tahun 2009 Tentang Uraian Dinas Pendapatan Provinsi Riau, Memiliki Tugas Pokok Sebagai Berikut :

Dinas Pendapatan Mempunyai Tugas "Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah Berdasarkan Azas Otonomi Daerah Dan Tugas Pembentukan Bidang Pendapatan Serta Dapat Di Tugaskan Untuk Melaksanakan, Menyelenggarakan Wewenang Yang Di Limpahkan Oleh Pemerintah Kepada Gubernur Selaku Wakil Pemerintah Dalam Rangka Dekonsentrasi".

a. **FUNGSI**

1. Merumuskan Kebijakan Pemerintah Daerah Di Bidang Pendapatan Daerah.
2. Mengkoordinasikan, Mamadupadankan, Menyelaraskan Dan Menyerasikan, Kebijakan Dan Kegiatan Di Bidang Pendapatan Daerah.
3. Menyusun Dan Melaksanakan Rencana Kerja Dan Program Pembangunan Di Bidang Pendapatan Daerah.
4. Menyusun Konsep Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah(RAPBD) Di Bidang Pendapatan Daerah.
5. Mengatur Relokasi Pendapatan Asli Daerah(PAD) Yang Terkonsentrasi Pada Kabupaten Kota Tertentu Untuk Keseimbangan Penyelenggaraan Pembangunan Guna Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat.
6. Menetapkan Target Pendapatan Daerah Dan Melaksanakan Upaya Pencapaian Target Yang Ditetapkan.
7. Intesdifikasi Dan Eksensifikasi Pendapatan Daerah.

8. Memberikan Pelayanan Umum Dan Pelayanan Teknis Di Bidang Pendapatan Daerah.
9. Melaksanakan Pelatihan Dan Bimbingan Teknis Di Bidang Pendapatan Daerah Melaksanakan Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Gubernur Riau.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau



## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem Akuntansi**

##### **1. Pengertian Sistem**

Menurut Mulyadi (2010:05) definisi tentang sistem dan prosedur adalah Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

##### **2. Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi itu sendiri berasal dari dua kata yaitu sistem dan akuntansi. Sistem merupakan jaringan-jaringan prosedur yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yang membentuk suatu kesatuan. Menurut Mulyadi (2010:3) menyebutkan bahwa “Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Berdasarkan definisi sistem akuntansi tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat unsur pokok dalam suatu sistem akuntansi, yaitu: formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

### 3. Struktur atau Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Struktur sistem akuntansi meliputi dua sistem, yaitu unsur sistem akuntansi pokok dan sistem akuntansi pendukung yang lain. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing sistem akuntansi tersebut.

#### 1. Unsur Sistem Akuntansi Pokok

Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

##### a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen. Karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah:

#### 1) Faktur penjualan

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang

dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan (Mulyadi, 2001:216).

2) **Bukti kas keluar**

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji (Mulyadi, 2011:379).

b. **Jurnal**

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya berupa (jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

c. **Buku besar**

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya

dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur- unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

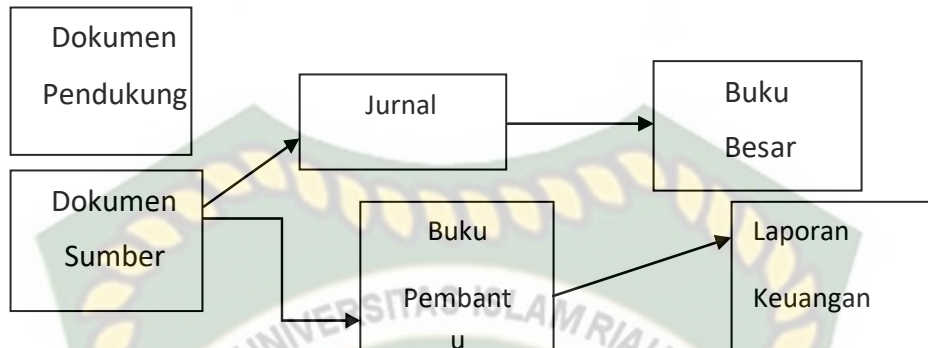
d. Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger) , buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Berikut ini gambar dari unsur-unsur sistem akuntansi :



**Gambar 2.1**

Unsur-unsur Sistem Akuntansi

#### 4. Sistem Akuntansi Pendukung yang lain

Dokumen pendukung adalah dokumen yang menguatkan data yang dicantumkan di dalam dokumen sumber. Dokumen sumber dan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi merupakan keluaran berbagai sistem berikut ini, yaitu: Sistem Akuntansi Piutang, Sistem Akuntansi Utang, Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, Sistem Akuntansi Biaya, Sistem Akuntansi Kas, Sistem Akuntansi Persediaan, dan Sistem Akuntansi Aktiva Tetap.

#### 5. Sistem Akuntansi Penggajian

##### a. Pengertian Gaji

Mulyadi (2001:373) menyebutkan bahwa Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang dibayarkan

secara tetap per bulan, sedangkan upah pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

b. **Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian**

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Menurut Mulyadi (2010:17) menyatakan bahwa Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

**B. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi Penggajian**

Dalam sistem penggajian terdapat beberapa elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem didalamnya. Elemen-elemen tersebut saling berkaitan dan saling mendukung satu sama lain membentuk sebuah sistem penggajian yang baik, elemen-elemen tersebut diantaranya: fungsi-fungsi

yang terkait, prosedur- prosedur yang digunakan, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, laporan yang dihasilkan, serta sistem pengendalian intern yang digunakan. Didalam elemen-elemen tersebut terdapat elemen kecil yang ada di dalamnya, diantaranya sebagai berikut:

### **1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

#### **1. Fungsi kepegawaian**

Bagian ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, mutasi karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, memberhentikan karyawan dan memonitoring status- status dalam penggajian.

#### **2. Fungsi pencatat waktu**

Bagian ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan atau instansi, sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

#### **3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah**

Bagian ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. daftar gaji diserahkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada pegawai.

4. Fungsi akuntansi

Bagian akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang mengenai sistem akuntansi penggajian berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

a. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang, bertanggungjawab atas pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan menerbitkan bukti kas atas timbulnya gaji karyawan.

b. Bagian kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi alat biaya, yang bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

c. Bagian jurnal



Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal, yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

5. Fungsi keuangan

Bagian ini bertanggungjawab untuk mengisi cek tersebut ke bank, guna pembayaran gaji dan upah, lalu menguangkan atau mencairkan cek tersebut ke bank, uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan dan buruh untuk selanjutnya dibagikan kepada yang berhak.

**2. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian (Mulyadi, 2001:374) sebagai berikut:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

KARTU HADIR							
No. _____				Periode _____			
Nama _____		Tarif _____		Jumlah _____			
Jam Biasa _____		Tarif _____		Jumlah _____			
Jam Lembur _____		Tarif _____		Jumlah _____			
				<b>Jumlah Penghasilan</b>		_____	
<b>Potongan:</b>		_____					
PPH pasal 21 :		_____					
Utang:		_____					
Lain-lain:		_____					
				<b>Jumlah Potongan</b>		_____	
<b>Jumlah yang harus dibayar</b>		_____					
M	K	M	K	M	K	M	K

*Gambar 2.2 Kartu Jam Hadir Karyawan*

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

KARTU JAM KERJA						
Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam Kerja
				Tgl.	No. Kartu Jam Kerja	
				Nama Barang	No. Order	
<u>Mandor</u>		<u>Kepala Bagian</u>				<u>Total Jam Kerja</u>

Gambar 2.3 Kartu Jam Kerja

d. Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

e. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per-departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

f. Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

PT Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 86104 Fax. (0274) 86104	
SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH Bulan _____	
Nama : _____ No. Induk Karyawan : _____ Departemen : _____ Bagian : _____	
Gaji/upah biasa _____ Gaji/upah lembur _____ _____ Jumlah gaji/upah bruto _____	_____ _____ _____
PPH Pasal 21 _____ Iuran org. karyawan _____ Dana Pensiun _____ Lain-lain _____ Jumlah Potongan _____	_____ _____ _____ _____
Gaji/upah bersih _____	_____

*Gambar 2.4 Pernyataan Gaji*

g. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

PT Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 86104 Fax. (0274) 86104							
BUKTI KAS KELUAR							
Dibayarkan Kepada:		No.BKK: 678908 No. Cek: ..... Tgl. Dibayar: .../.../20...					
Tgl.	No. Rekening	Keterangan	Jumlah Rupiah				
		Total					
		Potongan %					
		Bersih					
Penjelasan							
Dicatat	Tgl.	Disetujui	Tgl.	Diperiksa	Tgl.	Diisi	Tgl.

Gambar 2.5. Bukti Kas Keluar

### 3. Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian

Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Laporan biaya gaji

Laporan biaya gaji yang dikeluarkan tiap bulan yang dikirim kepada tiap departemen atau bagian perusahaan yang menunjukkan perbandingan biaya aktual dengan angka-angka biaya taksiran.

b. Laporan prestasi kerja karyawan

Laporan prestasi kerja karyawan dibuat harian yang berisi nomor pegawai, jam kerja aktual, standar jam output serta prosentase-prosentase kerja guna meningkatkan efektifitas laporan ini.

c. Laporan prestasi kerja departemen

Laporan prestasi kerja karyawan menurut departemen berisi nama departemen, jam kerja aktual, standar jam kerja, serta prosentase-prosentase kerja.

#### 4. Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian (Mulyadi, 2001:385) sebagai berikut:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula dibentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatatan waktu.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam hal ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah bulan sebelumnya dan daftar hadir. Apakah gaji dan upah

karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, maka gaji dan upah tersebut dan dipotong dengan PPh Pasal 21.

c. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini, distribusi biaya gaji dan upah serta biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam proses ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji dan upah karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

e. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menandatangani cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (pay master). Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

#### **5. Sistem pengendalian yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian**

Sistem pengendalian intern yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengertian pengendalian intern**

Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang di koordinasikan dalam perusahaan dengan tujuan untuk memperoleh tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mengajukan kebijakan manajemen yang telah diterapkan.

##### **2. Tujuan pengendalian intern**

Adapun beberapa tujuan dari pengendalian intern adalah untuk menjaga keamanan harta suatu organisasi, memeriksa ketelitian dan



kebenaran data akuntansi, mengajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah diterapkan

3. Unsur pengendalian intern

a. Organisasi harus adanya pemisahan fungsional secara tepat.

Adapun contoh dari pemisahan fungsional secara tepat yaitu fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan. Fungsi personalia bertanggungjawab atas tersedianya berbagai informasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif dan upah dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi ini digunakan untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Fungsi pencatatan waktu harus terpisah dari fungsi operasi. Fungsi ini digunakan sebagai salah satu dasar dalam perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji karyawan.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik

Adapun contoh dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik yaitu setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama. Pembayaran gaji

dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang masuk kedalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus mendapat otorisasi pihak yang berwenang.

1) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu. Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.

2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambah keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Dasar penambahan gaji dan upah karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang (direktur utama dan direktur keuangan) agar data gaji dan upah yang tercantum dapat diandalkan.

3) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu kartu jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan untuk keperluan lain.

4) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen oleh yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan di luar jam regular, karena tarifnya lebih tinggi dari jam regular. Jam kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen bersangkutan.

5) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Merupakan dokumen yang dipakai sebagai pembayaran gaji dan upah, maka harus diotorisasi fungsi personalia yang menunjukkan bahwa,

- a. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat setempat.
- b. Tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif dari surat keputusan pejabat berwenang.
- c. Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh pihak berwenang.
- d. Perkalian dan penjumlahan daftar gaji dan upah telah di cek ketelitiannya.

6) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Berisi perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan dokumen tersebut. Dokumen ini berisi oleh fungsi akuntansi (bagian utang) dan otorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

- a) Adanya prosedur pencatatan. Misalkan perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah

karyawan. Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama setahun.

- b) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitian oleh fungsi akuntansi dan bertanggungjawab atas distribusi upah langsung kedalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja.
- c) Praktek yang Sehat dalam Penggajian Contoh: Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Kartu jam hadir digunakan untuk merekam jumlah jam setiap karyawan berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji harus membandingkan data jam tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.
- d) Pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Untuk menjamin data jam hadir

yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilaksanakan pengawasan terhadap pemasaran kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekam jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.

- e) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Dengan demikian unsur sistem pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang handal.
- f) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah oleh karyawan yang berhak.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Deskripsi Hasil Kegiatan

##### 1. Sistem Akuntansi Penggajian Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau

Penggajian bagi para pegawai di Bapenda Riau didasarkan pada ketentuan pemerintah sebagai standar gaji pokoknya, kemudian tunjangan tetap dan tunjangan variabel, selanjutnya dikurangi dengan potongan-potongan gaji. Ketentuan besarnya tunjangan yang diberikan kepada pegawai ini diperhitungkan berdasarkan jabatan, golongan, masa kerja pegawai serta bonus yang bersangkutan.

Dalam sistem akuntansi penggajian pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau ada beberapa unsur yang mendukung terjadinya penggajian. Unsur-unsur dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

##### a. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada Bapenda Provinsi Riau, sebagai berikut:

##### 1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai. Dokumen ini dapat berupa surat keputusan pengangkatan pegawai baru, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan dan lain sebagainya.

## 2. Daftar Hadir (Kartu Absensi)

Daftar hadir adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat kehadiran pegawai. Sistem untuk pencatatan waktu hadir pegawai di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau menggunakan mesin pencatatan hadir (Fingerprint) , sehingga alat ini on time merekam jam masuk dan keluar pegawai, akan tetapi kartu absensi tetap diperlukan untuk dokumentasi kehadiran pegawai.

### 1) Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap pegawai yang ditambah tunjangan-tunjangan dan dikurangi potongan-potongan, iuran-iuran dan lain-lain.

### 2) Rekap Daftar Gaji

Rekap daftar gaji merupakan ringkasan gaji yang dibuat oleh koperasi setiap bulan.

Dari penjelasan diatas bahwa, Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau sudah memiliki dokumen-dokumen dalam sistem penggajiannya. Dengan demikian, dokumen yang digunakan di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau sudah sesuai dengan sistem akuntansi penggajian.

### 3) Cek

Cek adalah doukumen yang nanti akan ditandatangani oleh kepala dinas lalu diserahkan ke pihak bank untuk proses transfer gaji kerekening masing-masing pegawai.

## **b. Catatan akuntansi yang digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian pada Bapenda Provinsi Riau adalah, sebagai berikut:

1) Buku Kas Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang berhubungan dengan pembayaran gaji pegawai pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.

2) Kartu Penghasilan Pegawai

Kartu ini merupakan catatan mengenai penghasilan karyawan atau pegawai dan berbagai potongan yang diterima oleh pegawai. Potongan-potongan yang diterima oleh pegawai tidak termasuk potongan PPh Pasal 21, karena pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau potongan PPh Pasal 21 dilaksanakan setiap setahun sekali. Catatan mengenai penghasilan pegawai dan berbagai potongan yang diterima pegawai ada di dalam kartu gaji. Kartu ini mempunyai fungsi yang hampir sama dengan kartu penghasilan.

Dengan demikian, catatan yang digunakan di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau sudah sesuai dengan sistem akuntansi penggajian.

**c. Fungsi yang terkait**

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian ditangani oleh Ibu Dessi Tarina yang bertanggungjawab untuk mencari pegawai baru menyeleksi beberapa pegawai yang dibutuhkan di Bapenda Provinsi Riau serta menempatkannya menurut keterampilan dan tingkat pendidikannya, membuat surat kenaikan



jabatan atau kenaikan golongan pegawai, membuat surat mutasi pegawai dan pemberhentian pegawai.

#### 2) Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Bagian ini ditangani oleh Kepala Bagian (KABAG) Akuntansi Ibu Syarifah Lia Susana dan bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji pokok, serta tunjangan-tunjangan yang diberikan kepada pegawai dan potongan-potongan yang menjadi beban pegawai setiap bulannya. Daftar gaji tersebut dikelola oleh bagian pembuat daftar gaji guna pembuatan daftar gaji yang akan diajukan ke kasir, untuk pembayaran gaji pegawai.

#### 3) Fungsi Pencatat Waktu

Bagian ini dipegang oleh Ibu Ita Herawati yang bertanggungjawab untuk menyelenggarakan waktu hadir bagi semua pegawai di instansi terkait. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir pegawai tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji.

#### 4) Fungsi Akuntansi

Bagian ini ditangani oleh KABAG Akuntansi dan bertanggungjawab untuk menuntut kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji pegawai. Fungsi ini bertugas untuk mencatat transaksi pembayaran gaji pegawai dan hal-hal yang berhubungan dengan pembayaran gaji, dan fungsi akuntansi juga hanya melakukan pencatatan jurnal untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

#### 5) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertugas mengatur pengeluaran untuk pembayaran gaji pegawai dalam pembuktian kas keluar dan menyiapkan cek untuk mencairkan pembayaran gaji untuk ditransfer ke rekening-rekening pegawai yang telah ditandatangani oleh kepala dinas.

#### 6) Kepala Dinas

Kepala Dinas bertugas menerima dan menandatangani daftar gaji seluruh pegawai dan cek untuk proses selanjutnya diserahkan ke bank.

#### 7) Bank

Bank bertugas menerima daftar gaji dan cek yang telah ditandatangani oleh kepala dinas dan selanjutnya ditransfer ke rekening masing-masing pegawai.

Dengan demikian, pelaksanaan sistem akuntansi penggajian pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau sudah cukup baik, karena tidak terdapat perangkatan fungsi pada proses penggajiannya.

#### **d. Laporan yang Dihasilkan**

Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau adalah sebagai berikut :

##### 1) Laporan Daftar Gaji

Laporan ini yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji serta surat-surat keputusan mengenai perubahan data pegawai.

##### 2) Laporan Bukti Pegawai

Laporan ini digunakan untuk bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh fungsi keuangan atas dasar gaji yang telah diterima dari fungsi personalia dan umum.

### 3) Laporan Pembayaran Gaji

Laporan yang digunakan sebagai bukti pembayaran gaji yang telah diserahkan oleh bendahara ke bank dan kemudian ditransfer kepada pegawai.

Dengan demikian, laporan yang dihasilkan pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau sudah lengkap dan sesuai dengan sistem akuntansi penggajian.

#### e. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem Akuntansi penggajian di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau terdiri dari jaringan prosedur adalah sebagai berikut:

##### 1) Prosedur Pembuat Daftar Gaji

Bagian pembuat daftar gaji bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji setiap bulannya. Daftar gaji pegawai dan pengurus dibuat oleh bagian operasional dibantu oleh bagian akuntansi atau pembukuan. Daftar gaji pegawai dan pengurus dibuat setiap bulan dengan jumlah yang berbeda-beda. Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau perubahan tarif gaji hanya dipengaruhi oleh jabatan, golongan dan bonus.

##### 2) Prosedur Pembayaran Gaji

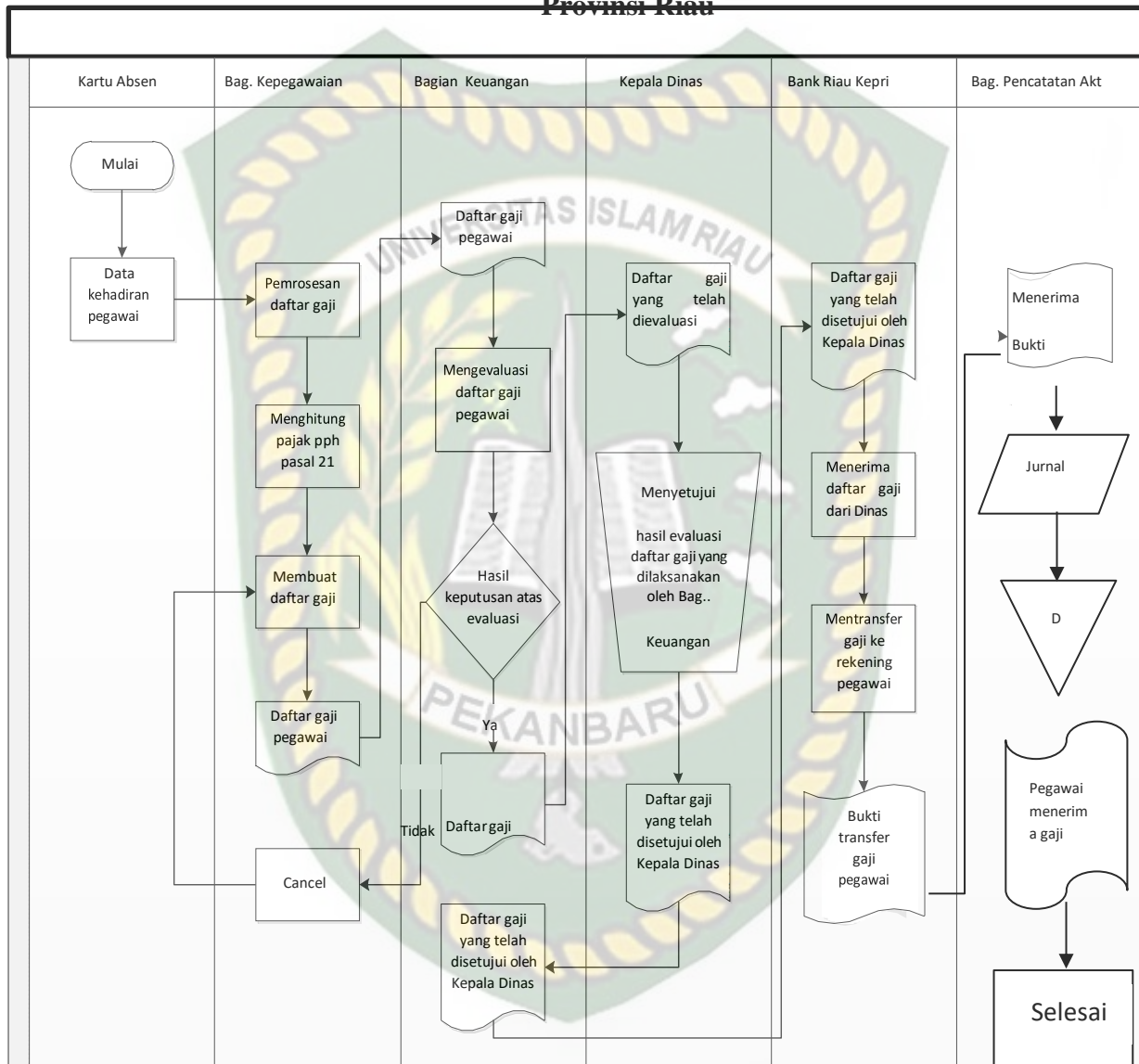
Prosedur pembayaran gaji di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau melibatkan bagian absensi, bagian bendahara keuangan, bagian kepegawaian, kepala dinas, dan bank. Bagian kepegawaian membuat daftar gaji yang

kemudian diserahkan oleh bagian bendahara keuangan, dokumen tersebut diproses lalu di diverifikasi kemudian diserahkan oleh kepala dinas kemudian ditandatangani lalu disahkan. Kemudian bagian bendahara keuangan menyerahkan kepada bank, kemudian bank akan mentransfer gaji kepada masing-masing pegawai. Setelah gaji diberikan kepada pegawai, pihak bank menyerahkan bukti transfer ke bagian bendahara keuangan lalu dibuat jurnal yang dimasukan laporan biaya gaji.

Dengan demikian, prosedur yang membentuk sistem penggajian pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau sudah memadai, sebagai contoh jaringan prosedur sudah saling berkaitan dengan yang lainnya.

## Bagan Alir Prosedur Penggajian Pada Badan Pendapatan Daerah

**Provinsi Riau**



*Sumber : Data Olahan*

*Sistem Penggajian Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau*

Keterangan Flowchart:

1. Data kehadiran seluruh pegawai yang sudah berupa rekapan per hari pada tanggal yang telah ditentukan (cut off) sudah diperiksa ulang tentang

kebenarannya dan siap dijadikan data penggajian.

2. Bagian kepegawaian (Pay Roll) menerima data kehadiran yang sudah valid untuk diproses penggajiannya orang per orang.
3. Bagian kepegawaian (Pajak PPh 21) menghitung atau mengoreksi pajak gaji baik yang gajinya ada kenaikan atau yang ada perubahan status keluarga (tambah anak atau dari bujang menjadi kawin dan lain- lain).
4. Bagian kepegawaian (Pay Roll) setelah menerima rekapan revisi perhitungan pajak gaji dari bagian pajak, membuat slip gaji dan daftar gaji seluruh pegawai untuk dikoreksi dan dimintakan tanda tangan ke bagian keuangan.
5. Bagian keuangan (Verifikasi) menerima daftar gaji dan slip gaji seluruh pegawai dari bagian kepegawaian untuk dikoreksi secara menyeluruh baik perhitungan gaji take home pay-nya masing-masing pegawai maupun perhitungan pajak gajinya.
6. Apabila bagian keuangan menemukan ada kesalahan hitung atau salah ketik, harus segera mengembalikan ke bagian kepegawaian atau cancel.
7. Apabila bagian keuangan hasil evaluasinya tidak menemukan kesalahan pada daftar gaji/slip gaji tersebut, maka wajib menandatangani dan membuat cek tunai/bilyet giro sebesar jumlah gaji seluruh pegawai lalu menyerahkannya kepada Kepala Dinas.
8. Kepala Dinas menerima dan menandatangani daftar gaji seluruh pegawai dan cek tunai/bilyet giro untuk transfer gaji pegawai via Bank Riau Kepri selaku bank yang ditunjuk.

9. Bank Riau Kepri yang ditunjuk menerima daftar gaji dan cek tunai/bilyet giro kemudian ditransfer ke rekening pribadi masing-masing pegawai pada tanggal yang telah ditentukan.
10. Bagian pencatatan akuntansi menerima bukti transfer dari bank dan mencatatnya ke jurnal umum, lalu menyampaikan kepada pegawai bahwa gaji telah dikirim ke rekening masing-masing pegawai.
11. Pegawai menerima Gaji.
12. Selesai.

## **2. Sistem Pengendalian Intern Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau**

Pengendalian intern sistem penggajian digunakan untuk mengawasi serta menjaga pelaksanaan penggajian agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan atau merugikan berbagai pihak. Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau menerapkan pengendalian intern sebagai berikut:

### **a. Organisasi**

Bagian pembuat daftar gaji terpisah dengan bagian keuangan dan tiap bagian saling berkaitan dalam memproses penggajian, sehingga dapat meminimalisir penyelewengan data dana gaji pegawai.

### **b. Sistem Otorisasi**

- 1) Setiap pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai Bapenda Riau yang ditandatangani oleh kepala dinas.

- 2) Setiap perubahan gaji pegawai karena perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan dengan Surat Keputusan (SK) dan pengurus.
- 3) Daftar gaji harus diotorisasi oleh bendahara/bagian pengeluaran atau bagian keuangan.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Pembayaran gaji pegawai sudah menggunakan sistem perbankan.
- 2) Perhitungan pajak penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan catatan penghasilan pegawai
- 3) Catatan penghasilan pegawai disimpan oleh bagian pembuat daftar gaji.
- 4) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
- 5) Pencatatan waktu hadir menggunakan mesin pendeteksi cap jempol (Fingerprint) . Hal ini dapat meminimalisir terjadinya manipulasi daftar hadir pegawai oleh bagian pencatat waktu hadir.

d. Pegawai yang bermutu

Pegawai yang ada di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau memiliki latar belakang pendidikan minimal s1 (Strata Satu) yang sesuai dengan tanggung jawab dan jabatan yang diberikan.

Dengan demikian, sistem pengendalian intern pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau dinilai sangat baik dan sesuai dengan sistem penggajian. Semua pegawai sudah mempunyai *job position* masing-



masing. Hal tersebut dapat meminimalisir resiko adanya manipulasi dan penyelewengan dana gaji pegawai.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Magang di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau, penulis mendapatkan pengalaman dan juga pengetahuan. Dengan demikian penulis dapat menyimpulkan beberapa hal yang penulis dapatkan dari Bapenda Provinsi Riau khususnya dibagian data dan informasi:

1. Informasi dokumen yang digunakan untuk penggajian para pegawai yang disajikan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau telah relevan yaitu telah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah dan juga memiliki data mengenai gaji pokok, tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan yang dikeluarkan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.
2. Proses sistem penggajian dimulai dari input absensi pegawai lalu ke bagian bendahara keuangan dengan mengajukan formulir data kehadiran karyawan. Formulir tersebut digunakan untuk merekap nama-nama pegawai yang akan menerima gaji.
3. Catatan yang digunakan di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau sudah sesuai dengan sistem akuntansi penggajian.
4. Sistem penggajian pegawai ini menggunakan software dari pemerintah yang memang digunakan untuk proses penggajian.

5. Pelaksanaan sistem akuntansi penggajian pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau sudah cukup baik, karena tidak terdapat perangkapan fungsi pada proses pengajiannya.
6. Informasi laporan penggajian pegawai di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau yang berupa laporan gaji bersih untuk pegawai sudah handal yaitu sudah bebas dari kesalahan, karena dalam penyusunannya mempertimbangkan berbagai aspek dan sesuai dengan program yang telah disesuaikan.
7. Prosedur yang membentuk sistem penggajian pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau sudah memadai, setiap jaringan prosedur sudah saling berkaitan dengan yang lainnya.
8. Sistem pengendalian intern pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau dinilai sangat baik dan sesuai dengan sistem penggajian. Semua pegawai sudah mempunyai job position masing-masing. Hal tersebut dapat meminimalisir resiko adanya manipulasi dan penyelewengan dana gaji pegawai.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan magang selama 2 bulan di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau penulis mempunyai saran yang diharapkan dapat memperbaiki hubungan kerja sama yang lebih baik. Dengan demikian saran yang dapat penulis berikan ialah:

1. Sebaiknya Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau melancarkan pelaksanaan sistem baik pada saat pelaksanaannya maupun pada ketepatan waktu pengembalian datanya, sebaiknya sub bagian keuangan menggunakan sistem online dalam proses penggajian pegawai.
2. Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau sudah baik akan tetapi harus dipertahankan, dengan tetap mempertahankan struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tepat, harus tetap mempertahankan otorisasi wewenang, praktek yang sehat harus tetap dijalankan, dan memilih karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, karena setiap sistem pengendalian intern dapat digunakan untuk menjaga operasional di instansi terkait.
3. Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau hendaknya melaksanakan pemeriksaan mendadak kepada pegawai, karena dapat memotivasi pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai aturan ketika diawasi dan hendaknya ada aturan yang jelas dalam perputaran jabatan atau tugas (job rotation), sehingga tidak ada lagi pegawai yang menyelewengkan tugasnya pada saat jam kerja berlangsung.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi*. Jakarta, BPPK.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi, Edisi Tiga*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi, Edisi ke-3*, Cetakan ke-5. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi, 2011. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Salemba Empat.
- J Haryono, *Sistem Akuntansi dan Pengawasan*, Penerbit BPFE UGM, Yogyakarta, 2011.
- Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntansi, Ed. 4*, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1993
- Lusiana. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Dinas Pendapatan Daerah Sumatera Utara* : Universitas Sumatera Utara.
- Rucky S Achmad, 2010. *Manajemen Penggajian dan Pengupahan untuk karyawan perusahaan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Yunus Hadori, *Sistem Akuntansi dan Pengawasan*, Penerbit BPFE UGM, Yogyakarta, 1988.
- <https://badanpendapatan.riau.go.id/>